



REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	1 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

ELABORA Y ADMINISTRA

RÚBRICA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

REVISAR

RÚBRICA

Juan Armando Pacheco González
Secretario Ejecutivo

I. OBJETIVO

Establecer el control, administración y archivo de las Reglas de Operación; asegurando el diseño, seguimiento, revisión, expedición y publicación inherente al Modelo de Gestión y Operación de las Dependencias de la Administración Pública, abordando las actividades de distribución, control de cambios, conservación y disposición.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal revisoras y ejecutoras de Reglas de Operación que comprende desde la solicitud de creación y actualización para su revisión y opinión favorable hasta su publicación en los diferentes medios de difusión.

III. DEFINICIONES

Anteproyecto de Regla de Operación. Documento realizado por titulares de las Secretarías y/o Direcciones ejecutoras que aún no es revisado y se encuentra pendiente por opinión de las partes involucradas.

Clasificación programática. Establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

DAJ. Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

DPEPE. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva.

ROP. Regla de Operación.

SAY. Secretaría del Ayuntamiento.



REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	2 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

IV. COMPETENCIAS

- **Titulares de las Secretarías / Direcciones de la Administración Pública Municipal.**
 - Asignar a la persona o grupo de personas responsables de los anteproyectos de ROP.
 - Revisar, elaborar y aprobar o replicar toda aquella información que el personal asignado genere como anteproyecto de Regla de Operación.
 - Firmar en el apartado de “Elabora” y “Revisa” según corresponda.
 - Asegurar que el personal a su cargo conozca las ROP mediante el formato **SFA-RHS-02 Registro de Capacitación**.
 - Solicitar mediante oficio a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos la firma en el apartado de “Administra” una vez que haya sido aprobada y expedida por el R. Ayuntamiento.
 - Solicitar mediante oficio la revisión, expedición y publicación de las ROP a las personas titulares encargadas.
- **R. Ayuntamiento.**
 - Aprobar y Expedir los anteproyectos de ROP solicitados por las Dependencias ejecutoras.
- **Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.**
 - Recibir la solicitud de aprobación y expedición de las ROP por parte de la persona Titular de la Secretaría ejecutora de las ROP.
 - Turnar a la persona Titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud de aprobación y expedición de las ROP por parte del R. Ayuntamiento.
- **Titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento.**
 - Dar seguimiento mediante oficio a la aprobación y expedición de las ROP por parte del R. Ayuntamiento.
 - Dar seguimiento mediante oficio a la publicación de las ROP en los diferentes medios de difusión.
- **Titular de la Dirección Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.**
 - Dar la segunda opinión mediante oficio a cada anteproyecto de regla de operación que sea elaborado y/o modificado por cada Dependencia ejecutora.
- **Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaria Ejecutiva.**
 - Dar la primera opinión mediante oficio a cada anteproyecto de regla de operación que sea elaborado y/o modificado por cada Dependencia ejecutora.



REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	3 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Dar contestación a la solicitud de firma en el apartado de “Administra” mediante oficio, una vez que la ROP haya sido aprobada y expedida por el R. Ayuntamiento.
- Informar mediante oficio a la Dependencia ejecutora de la ROP que el documento puede constituirse como oficial, solicitando el llenado del formato **SFA-RHS-02 Registro de Capacitación**.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la mejora Regulatoria y simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Municipio de Monterrey.



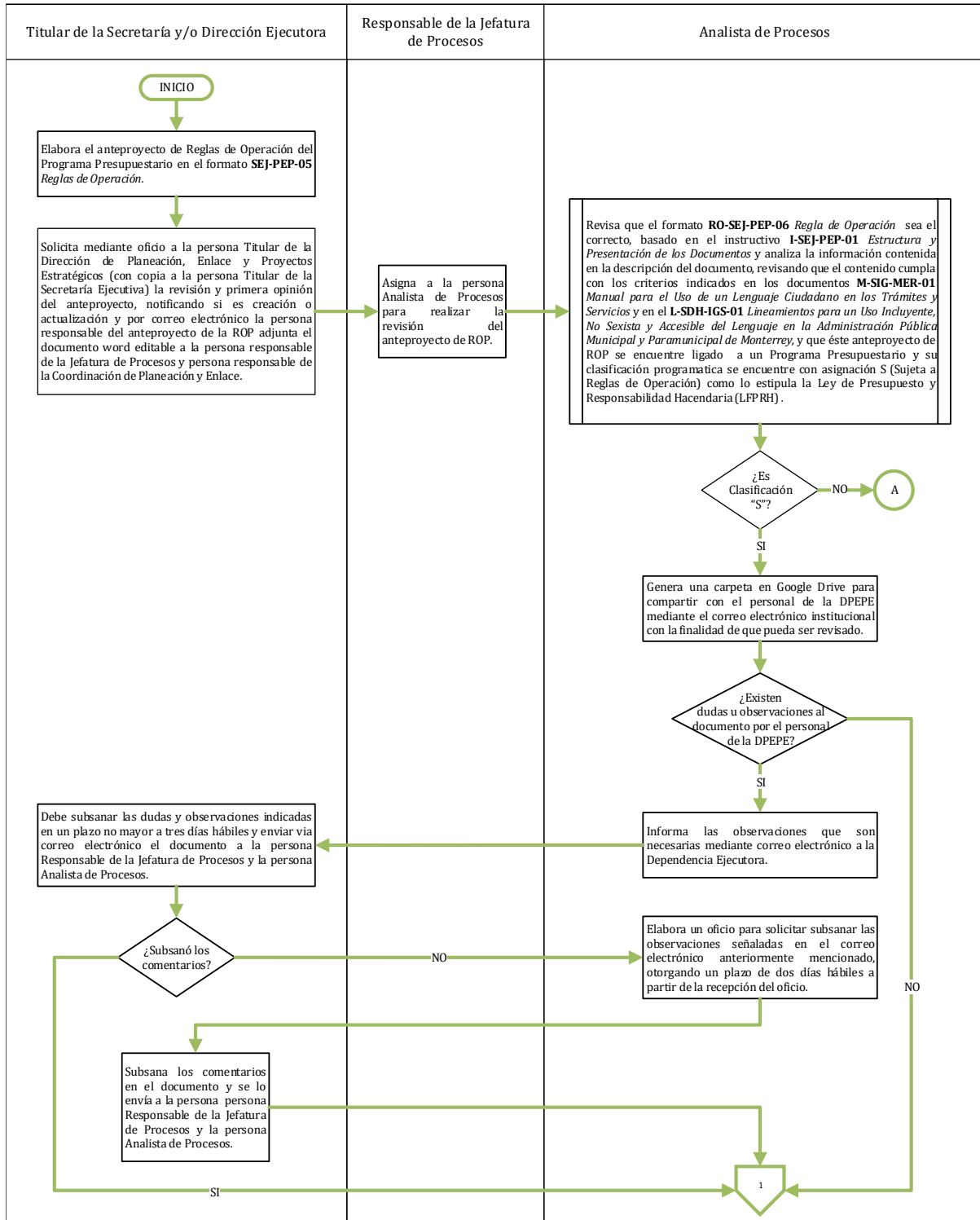
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	4 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) Revisión. Primera Opinión.

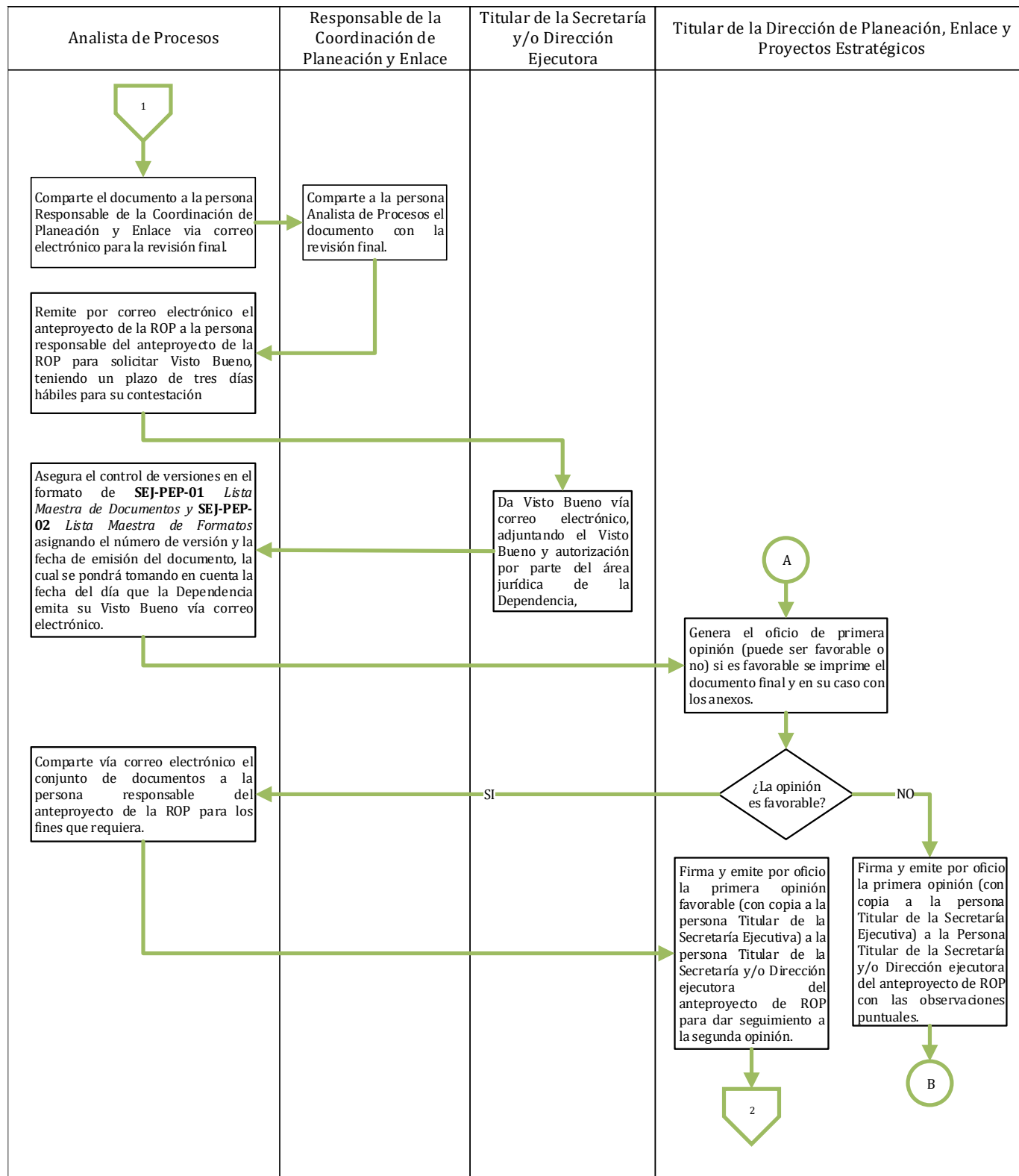




REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	5 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA



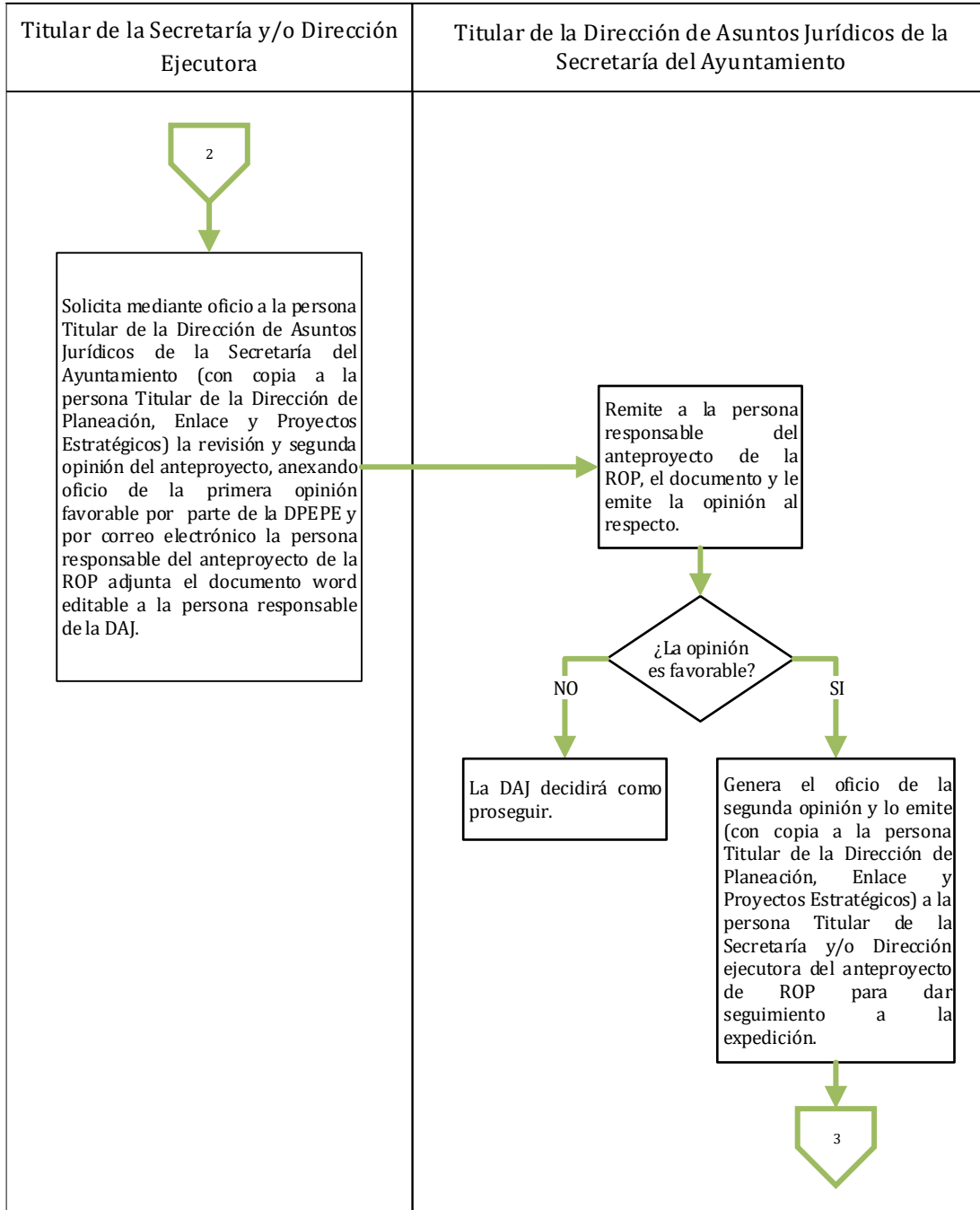


REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	6 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

A) Revisión. Segunda Opinión.



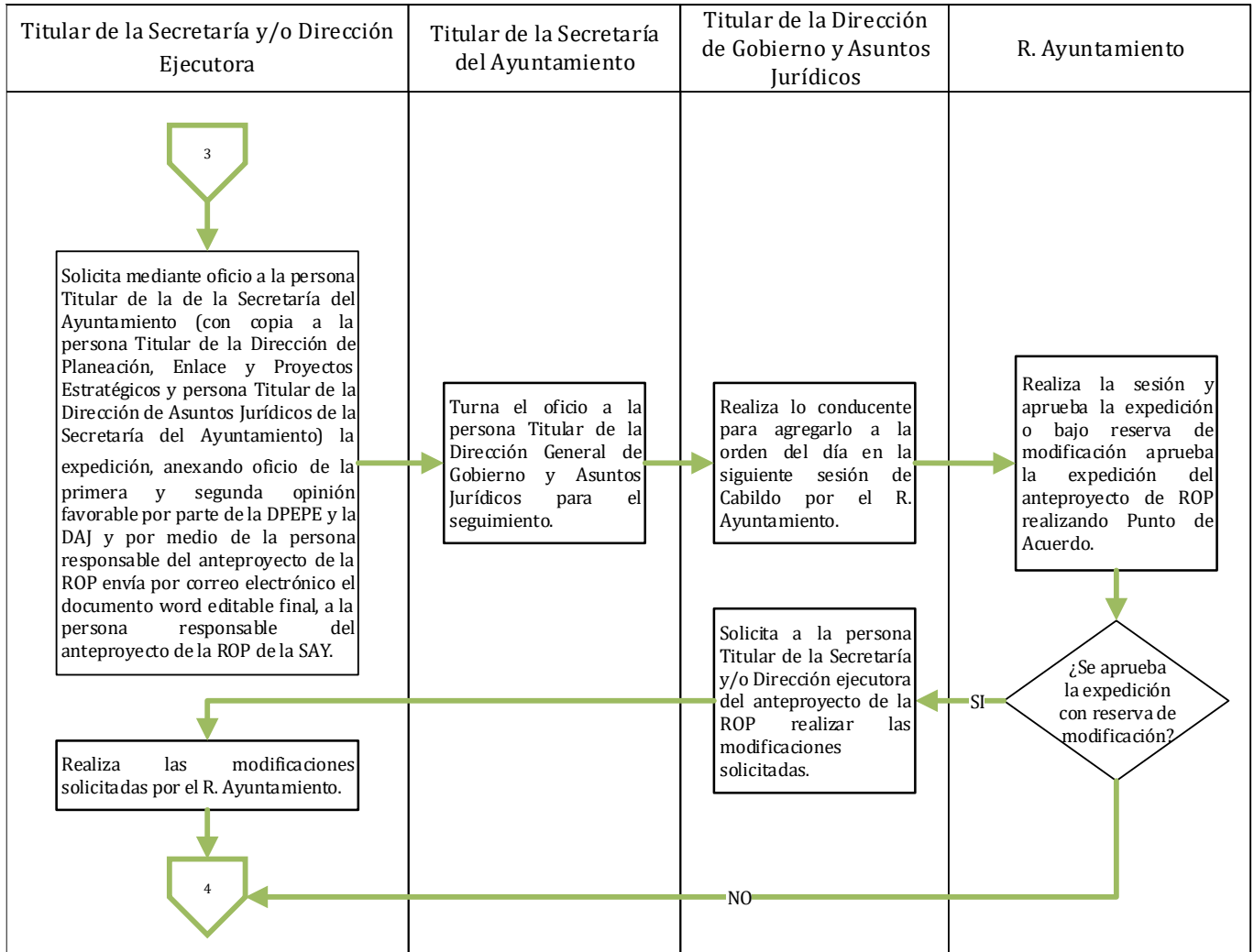


REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	7 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

B) Expedición.



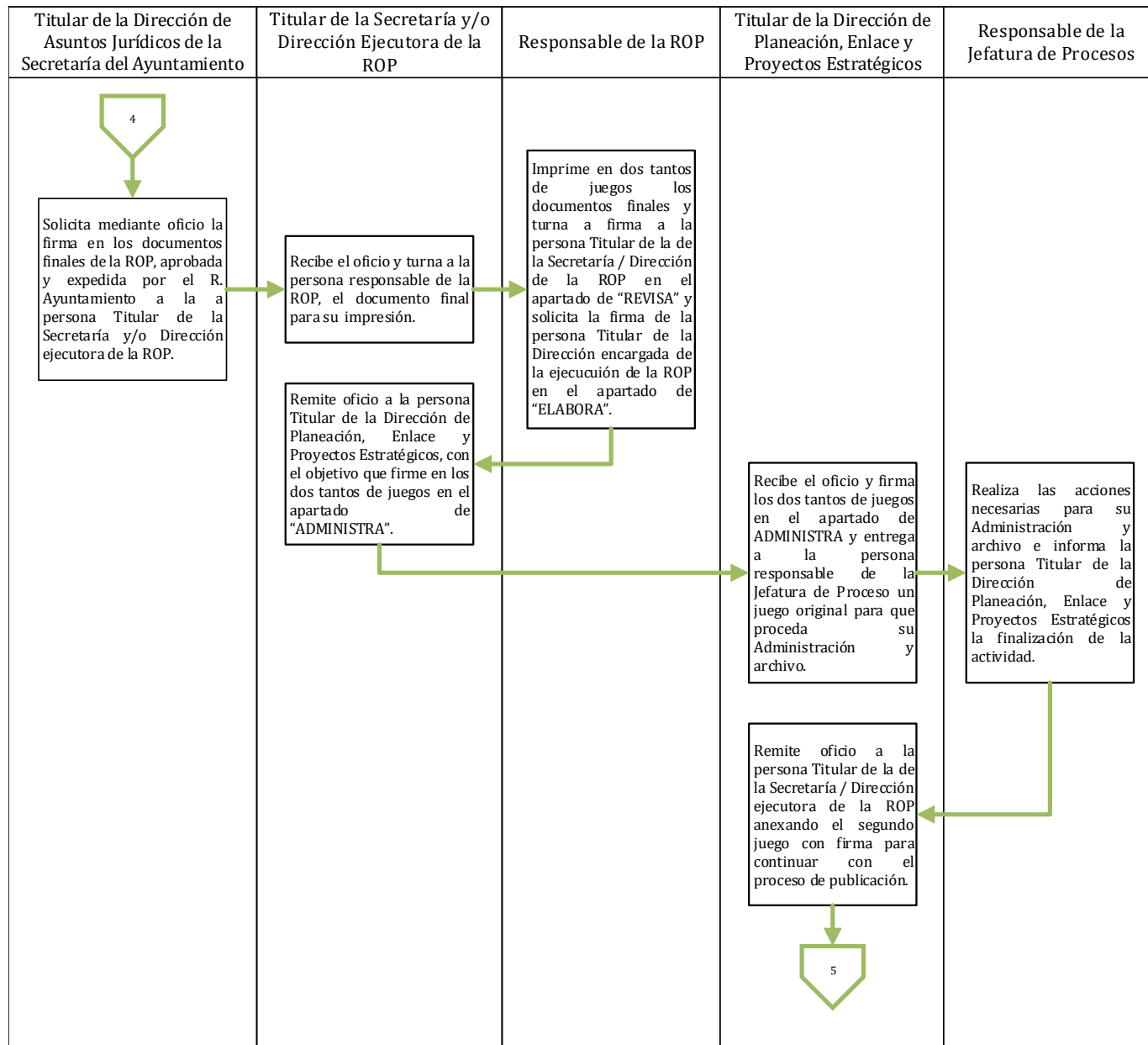


REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	8 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

C) Publicación.

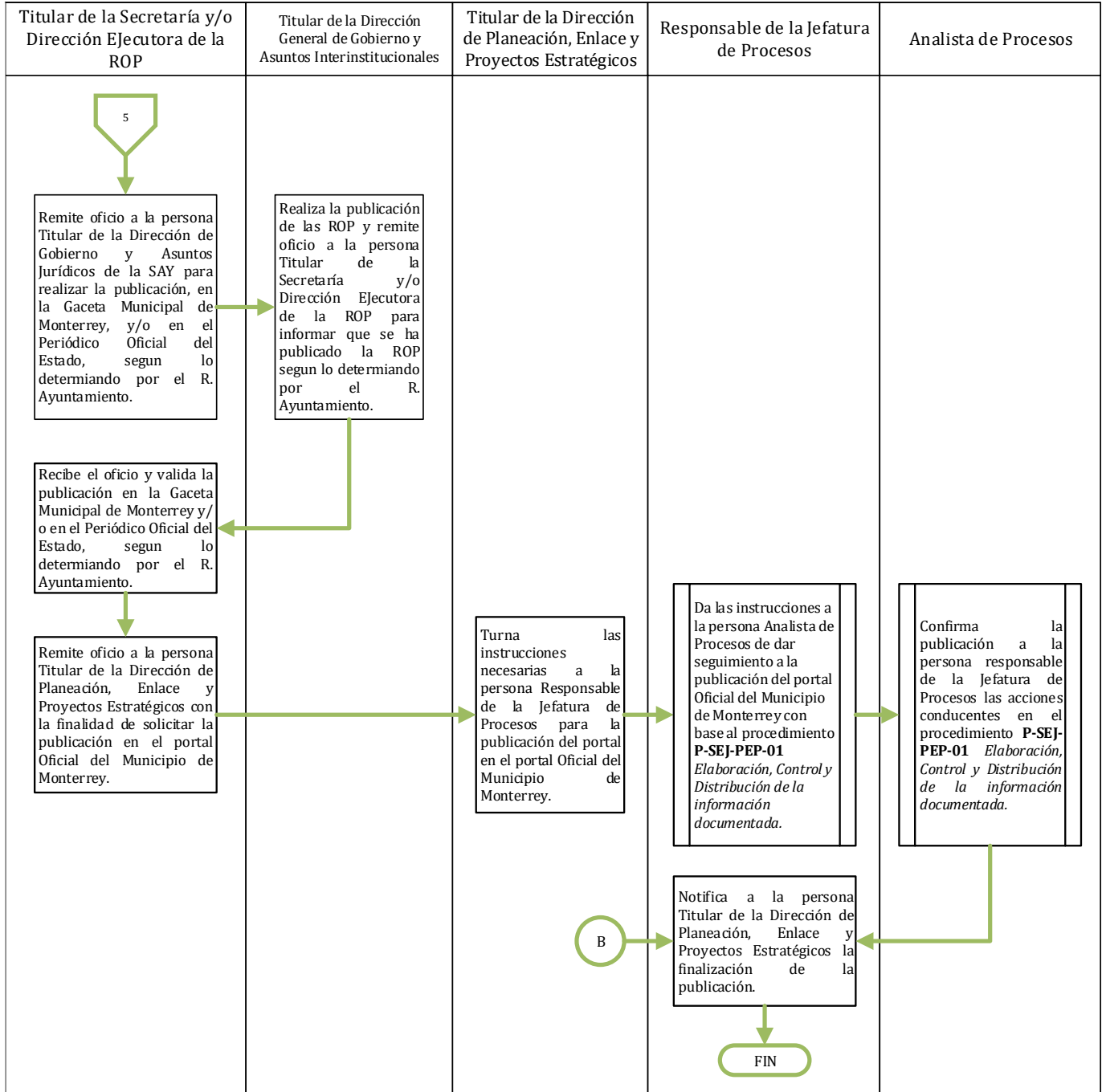




REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	9 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA





REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	10 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

VII. DESCRIPCIÓN

Nota: El documento de Anteproyecto de ROP debe ser enviado vía correo electrónico y mediante oficio la última semana del mes de octubre del año en curso.

A) Revisión.

Primera Opinión.

- 7.1 La persona Titular de la Secretaría y/o Dirección ejecutora del anteproyecto del recurso elabora el anteproyecto de Reglas de Operación del Programa Presupuestario en el formato **SEJ-PEP-05 Reglas de Operación**.
- 7.2 La persona Titular de la Secretaría y/o Dirección ejecutora del anteproyecto de la ROP, solicita mediante oficio a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos (con copia a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva) la revisión y primera opinión del anteproyecto, notificando si es creación o actualización y por correo electrónico la persona responsable del anteproyecto de la ROP adjunta el documento word editable a la persona responsable de la Jefatura de Procesos y persona responsable de la Coordinación de Planeación y Enlace.
- 7.3 La persona responsable de la Jefatura de Procesos, asigna a la persona Analista de Procesos para realizar la revisión del anteproyecto de ROP.
- 7.4 La persona Analista de Procesos se asegura que el formato **SEJ-PEP-05 Regla de Operación** sea el correcto, basado en el instructivo **I-SEJ-PEP-01 Estructura y Presentación de los Documentos** y analiza la información contenida en la descripción del documento, revisando que el contenido cumpla con los criterios indicados en los documentos **M-SIG-MER-01 Manual para el Uso de un Lenguaje Ciudadano en los Trámites y Servicios** y en el **L-SDH-IGS-01 Lineamientos para un Uso Incluyente, No Sexista y Accesible del Lenguaje en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey**, y que éste anteproyecto de ROP se encuentre ligado a un Programa Presupuestario y su clasificación programática se encuentre con asignación S (Sujeta a Reglas de Operación) como lo estipula la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
- 7.5 En caso que el anteproyecto de ROP no cuente con la clasificación "S", pasa al punto 7.17.
- 7.6 La persona Analista de Procesos genera una carpeta en Google Drive para compartir con el personal de la DPEPE mediante el correo electrónico institucional, con la finalidad que pueda ser revisado.



REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	11 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.7 Si existen dudas u observaciones al documento por el personal de la DPEPE, la persona Responsable de la Jefatura de Procesos y/o la persona Analista, informa las observaciones que son necesarias mediante correo electrónico a la Dependencia Ejecutora.
- 7.8 En caso de que no hayan dudas u observaciones por subsanar, pasar al punto 7.12.
- 7.9 La persona Enlace responsable del anteproyecto de la ROP debe subsanar las dudas y observaciones indicadas en un plazo no mayor a tres días hábiles y enviar vía correo electrónico el documento a la persona Responsable de la Jefatura de Procesos y la persona Analista de Procesos.
- 7.10 En el caso de que la Dependencia ejecutora realice la modificación observada, el proceso se va al punto 7.12
- 7.11 En el caso de que la Dependencia ejecutora no realice las modificaciones en un plazo de dos días hábiles, la persona Analista de Procesos elabora un oficio para solicitar subsanar las observaciones señaladas en el correo electrónico anteriormente mencionado, otorgando un plazo de dos días hábiles a partir de la recepción del oficio.
- 7.12 Si no existen dudas u observaciones al documento, la persona Responsable de la Jefatura de Procesos y/o persona Analista de Procesos, comparte el documento a la persona Responsable de la Coordinación de Planeación y Enlace de la DPEPE vía correo electrónico para la revisión final.
- 7.13 La persona responsable de la Coordinación de Planeación y Enlace, comparte a la persona Analista de Procesos el documento con la revisión final.
- 7.14 La persona Analista de Procesos remite por correo electrónico el anteproyecto de la ROP a la persona responsable del anteproyecto de la ROP para solicitar Visto Bueno, teniendo un plazo de tres días hábiles para su contestación
- 7.15 La persona responsable del anteproyecto de ROP, da Visto Bueno vía correo electrónico, adjuntando el Visto Bueno y autorización por parte del área jurídica de la Dependencia.
- 7.16 Teniendo el Visto Bueno de la persona responsable del anteproyecto de la ROP, la persona Analista de Procesos asegura el control de versiones en el formato de **SEJ-PEP-01 Lista Maestra de Documentos** y **SEJ-PEP-02 Lista Maestra de Formatos** asignando el número de versión y la fecha de emisión del documento, la cual se pondrá tomando en cuenta la fecha del día que la Dependencia emita su Visto Bueno vía correo electrónico.



REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	12 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.17 La persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, genera el oficio de primera opinión (puede ser favorable o no) si es favorable se imprime el documento final y en su caso con los anexos sino es favorable se va al punto 7.19.
- 7.18 La persona Analista de Procesos comparte vía correo electrónico el conjunto de documentos a la persona responsable del anteproyecto de la ROP para los fines que requiera y se pasa al punto 7.20
- 7.19 Si la opinión es negativa, la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos firma y emite por oficio la primera opinión (con copia a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva) a la Persona Titular de la Secretaría y/o Dirección ejecutora del anteproyecto de ROP con las observaciones puntuales y pasa al punto 7.45.
- 7.20 La persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos firma y emite por oficio la primera opinión favorable (con copia a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva) a la persona Titular de la Secretaría y/o Dirección ejecutora del anteproyecto de ROP para dar seguimiento a la segunda opinión.

Segunda Opinión.

- 7.21 La persona Titular de la Secretaría y/o Dirección ejecutora del anteproyecto de la ROP, solicita mediante oficio a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento (con copia a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos) la revisión y segunda opinión del anteproyecto, anexando el oficio de la primera opinión favorable por parte de la DPEPE y por correo electrónico la persona responsable del anteproyecto de la ROP adjunta el documento word editable a la persona responsable de la DAJ.
- 7.22 Concluido el Proceso, la persona responsable de la DAJ, remite a la persona responsable del anteproyecto de la ROP el documento.
- 7.23 En caso de que la opinión sea negativa, la DAJ decidirá como proseguir.
- 7.24 Si es favorable, la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, genera el oficio de la segunda opinión y lo emite (con copia a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos) a la persona Titular de la Secretaría y/o Dirección ejecutora del anteproyecto de ROP para dar seguimiento a la expedición.



REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	13 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

B) Expedición.

- 7.25 La persona Titular de la Secretaría y/o Dirección ejecutora del anteproyecto de la ROP, solicita mediante oficio a la persona Titular de la de la Secretaría del Ayuntamiento (con copia a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos y persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento) la expedición, anexando oficio de la primera y segunda opinión favorable por parte de la DPEPE y la DAJ y por medio de la persona responsable del anteproyecto de la ROP envía por correo electrónico el documento word editable final, a la persona responsable del anteproyecto de la ROP de la SAY.
- 7.26 La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento turna el oficio a la persona Titular de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para el seguimiento.
- 7.27 La persona Titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos realiza lo conducente para agregarlo a la orden del día en la siguiente sesión de Cabildo por el R. Ayuntamiento.
- 7.28 El R. Ayuntamiento realiza la sesión y aprueba la expedición o bajo reserva de modificación aprueba la expedición del anteproyecto de ROP realizando Punto de Acuerdo.
- 7.29 En caso de que se apruebe la expedición con reserva de modificación, la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos solicita a la persona Titular de la Secretaría y/o Dirección ejecutora del anteproyecto de la ROP realizar las modificaciones solicitadas por el R. Ayuntamiento, en el caso contrario, el proceso continua en el punto 7.30.

Nota: Al realizar la aprobación y expedición, ya no es anteproyecto de ROP sino una ROP.

C) Publicación.

- 7.30 La persona Titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos de la SAY mediante oficio, solicita la firma en los documentos finales de la ROP, aprobada y expedida por el R. Ayuntamiento a la a persona Titular de la Secretaría y/o Dirección ejecutora de la ROP.
- 7.31 La persona Titular de la Secretaría / Dirección de la ROP recibe el oficio y turna a la persona responsable de la ROP, el documento final para su impresión.



REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	14 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.32 La persona responsable de la ROP, imprime en dos tantos de juegos los documentos finales y turna a firma a la persona Titular de la de la Secretaría / Dirección ejecutora de la ROP en el apartado de “*REVISA*” y solicita la firma de la persona Titular de la Dirección encargada de la ejecución de la ROP en el apartado de “*ELABORA*”.
- 7.33 Teniendo ambos juegos firmados, la persona Titular de la de la Secretaría / Dirección ejecutora de la ROP remite el oficio a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, con el objetivo que firme en los dos tantos de juegos en el apartado de “*ADMINISTRA*”.
- 7.34 La persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos recibe el oficio y firma los dos tantos de juegos en el apartado de “*ADMINISTRA*” y entrega a la persona responsable de la Jefatura de Procesos un juego original para que proceda su Administración y archivo.
- 7.35 La persona responsable de la Jefatura de Procesos, realiza las acciones necesarias para su Administración y archivo e informa a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos la finalización de la actividad.
- 7.36 La persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos remite oficio a la persona Titular de la de la Secretaría / Dirección ejecutora de la ROP anexando el segundo juego con firma para continuar con el proceso de publicación.
- 7.37 La persona Titular de la de la Secretaría / Dirección ejecutora de la ROP remite oficio a la persona Titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos de la SAY para realizar la publicación, en la Gaceta Municipal de Monterrey, y/o en el Periódico Oficial del Estado, según lo determinado por el R. Ayuntamiento.
- 7.38 La persona Titular de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la SAY realiza la publicación de las ROP.
- 7.39 La persona Titular de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la SAY remite oficio a la persona Titular de la de la Secretaría / Dirección ejecutora de la ROP para informar que se ha publicado la ROP según lo determinado por el R. Ayuntamiento.
- 7.40 La persona Titular de la Secretaría / Dirección ejecutora de la ROP ejecutora de la ROP recibe el oficio y valida la publicación en la Gaceta Municipal de Monterrey y/o en el Periódico Oficial del Estado, según lo determinado por el R. Ayuntamiento.



REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	15 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.41 La persona Titular de la de la Secretaría / Dirección ejecutora de la ROP ejecutora de la ROP remite oficio a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos con la finalidad de solicitar la publicación en el portal Oficial del Municipio de Monterrey.
- 7.42 La persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos y turna las instrucciones necesarias a la persona Responsable de la Jefatura de Procesos para la publicación del portal en el portal Oficial del Municipio de Monterrey.
- 7.43 La persona responsable de la Jefatura de Procesos, da las instrucciones a la persona Analista de Procesos de dar seguimiento a la publicación en el portal Oficial del Municipio de Monterrey con base al procedimiento **P-SEJ-PEP-01** *Elaboración, Control y Distribución de la información documentada*.
- 7.44 La persona Analista de Procesos confirma la publicación a la persona responsable de la Jefatura de Procesos de acuerdo a las acciones conducentes en el procedimiento **P-SEJ-PEP-01** *Elaboración, Control y Distribución de la información documentada*.
- 7.45 La persona responsable de la Jefatura de Procesos notifica mediante correo electrónico a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos la finalización de la publicación o el proceso en caso de haber sido negativa su opinión.



REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/02/24
PÁGINA:	16 de 16

SECRETARÍA EJECUTIVA

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **M-SIG-MER-01** *Manual para el Uso de un Lenguaje Ciudadano en los Trámites y Servicios.*
- **L-SDH-IGS-01** *Lineamientos para un Uso Incluyente, No Sexista y Accesible del Lenguaje en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.*
- **P-SEJ-PEP-01** *Elaboración, Control y Distribución de la información documentada.*
- **I-SEJ-PEP-01** *Estructura y Presentación de los Documentos.*
- **SFA-RHS-02** *Registro de Capacitación.*
- **SEJ-PEP-01** *Lista Maestra de Documentos.*
- **SEJ-PEP-02** *Lista Maestra de Formatos.*
- **SEJ-PEP-05** *Reglas de Operación.*

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/02/24	Creación del procedimiento